



Istruzioni per la trasmissione della documentazione relativa al Concorso pubblico, per esame e titoli, per l'assunzione di 1227 allievi agenti della Polizia di Stato, riservato ai volontari in ferma prefissata di un anno o quadriennale ovvero in rafferma annuale in servizio o in congedo.

L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEDICATA AL CONCORSO È IL SEGUENTE: dipps.333b.vfp2021.rm@pecps.interno.it.

AVVERTENZE

- la suindicata casella PEC rifiuterà in automatico i messaggi di posta provenienti da caselle mail di posta ordinaria/standard.
- i candidati, all'esito dell'inoltro di istanze/documentazione, sono invitati a verificare la ricezione della "Ricevuta di avvenuta consegna" trasmessa al mittente da parte del gestore della Pec, al fine di verificare che la posta elettronica certificata sia stata correttamente consegnata nella suindicata casella PEC.

QUANDO SPEDIRE LA DOCUMENTAZIONE

- entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria della prova scritta
 - I candidati riservatari dei posti per i bilingui dovranno far pervenire, a pena del mancato riconoscimento del titolo di riserva, la dichiarazione sostitutiva resa in proposito ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, alla quale può essere allegato il prescritto attestato rilasciato dall'Ente competente, eventualmente in possesso dei candidati (**Allegato 2**).
 - I candidati che hanno superato la prova scritta, dovranno trasmettere la documentazione attestante il possesso dei titoli che danno loro diritto a partecipare alle riserve di posti, e dei titoli di preferenza già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, mediante dichiarazione sostitutiva, alla quale possono essere allegati i documenti attestanti i titoli in copia dichiarata conforme all'originale, come da facsimile (Allegato 6), a pena del mancato riconoscimento di quei titoli.
- entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione del calendario delle convocazioni per l'accertamento dell'efficienza fisica e dell'idoneità fisica, psichica ed attitudinale (13 ottobre 2021):
 - I soli candidati in congedo alla scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso dovranno trasmettere:
 - i dati inerenti esclusivamente al servizio prestato da VFP1, comprensivo anche degli eventuali precedenti periodi di servizio prestato, tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 (Allegato 3), alla quale può essere allegato l'estratto (o gli estratti) della documentazione di servizio eventualmente in possesso dei candidati, in copia dichiarata conforme all'originale (Allegato 4). I dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva dovranno riferirsi esclusivamente ai periodi svolti in qualità di VFP1 ovvero in rafferma annuale alla data dell'ultimo congedo.

FORMATO DEI FILE

- L'unico formato ammesso per l'invio di istanze/documentazione in modalità telematica è il formato **PDF con estensione .pdf**.
- In caso di scannerizzazione di documenti testuali che contengano anche immagini è da preferire, ove possibile, la modalità in scala di grigi ed una risoluzione uguale o maggiore 200x200 dpi e comunque non superiore a 300x300 dpi.
- I candidati dovranno creare un file PDF, comprensivo della documentazione che si intende inviare e del documento di identità fronte/retro, per ogni dichiarazione sostitutiva trasmessa.
- I candidati, primo dell'invio della documentazione via PEC, dovranno verificare la leggibilità dei documenti scannerizzati.

ISTRUZIONI DA SEGUIRE NELLA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELLA PEC E DEL NOME DI FILE.

Trasmissione della documentazione:

- **Allegato 2** (Dichiarazione sostitutiva Attestato di bilinguismo)
- **Allegato 3** (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dei dati di servizio militare)
- **Allegato 4** (Attestazione di copia conforme all'originale dell'estratto della documentazione di servizio)
- **Allegato 6** (Dichiarazione sostitutiva Titoli di preferenza)

L'oggetto della PEC per la trasmissione della documentazione dovrà avere per Oggetto:

"cognome(spazio)nome(spazio)giorno nascita(punto) mese nascita(punto) anno nascita(spazio)(trattino)(spazio)Allegati"

Esempio forma errata ❌: **Rossi Mario 01/01/1996 - documento uno –**
Esempio forma corretta ✅: **Rossi Mario 01.01.1996 – Allegati**

✅ Oggetto: Rossi Mario 01.01.1996 - Allegati

Creazione del file contenente la documentazione di cui agli Allegati 2,3,4 e 6 del bando di concorso

Il candidato dovrà creare **un unico file PDF per ogni allegato** che intenda trasmettere.

Il file PDF dovrà essere corredato:

- 1) di una delle dichiarazioni sostitutive (Allegati 2,3,4 e 6 del bando di concorso);
- 2) eventualmente della documentazione attestante ivi dichiarata;
- 3) di un documento di identità fronte/retro in corso di validità.

Il file PDF dovrà essere rinominato come di seguito indicato:

Esempio forma corretta ✅: **Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato2.pdf**

Esempio forma corretta ✅: **Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato3.pdf**

Esempio forma errata ❌: **RossiMario 01/01/1996 – Allegato3.pdf**
Mancanza spazio Separatore errato

Esempio forma errata ❌: **Rossi Mario 01.01.1996 - Allegati2e3.pdf**
2 allegati in un file


✅ Allegato: Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato2.pdf (177 KB); Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato3.pdf (177 KB)

ISTRUZIONI DA SEGUIRE IN CASO DI RETTIFICA/INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ INVIATA

Nel caso il candidato intenda rettificare/integrare la documentazione già inviata, dovrà creare ex novo il file PDF in forma completa seguendo le suindicate indicazioni e inoltrare nuovamente la PEC indicando:

Nell'oggetto della PEC per la rettifica/integrazione della documentazione il candidato indicherà:

“cognome(spazio) nome(spazio) giorno nascita(punto) mese nascita(punto) anno nascita(spazio)(trattino)(spazio)Rettifica Allegati”


Esempio forma errata : **Rossi Mario 01/01/1996 - Rettifica-Integrazione Allegati-**

Esempio forma corretta : **Rossi Mario 01.01.1996 – Rettifica Allegato2**

Esempio forma corretta : **Rossi Mario 01.01.1996 – Integrazione Allegato3**

Il file PDF dovrà essere rinominato come di seguito indicato:

Esempio forma corretta : **Rossi Mario 01.01.1996 – Rettifica Allegato2.pdf**

Esempio forma corretta : **Rossi Mario 01.01.1996 – Integrazione Allegato2.pdf**

Si comunica che la mancata osservanza delle suindicate istruzioni può comportare la sospensione dell'istruttoria amministrativa relativa al candidato interessato.